

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Tercera

Tomo CC

Tepic, Nayarit; 11 de Marzo de 2017

Número: 052

Tiraje: 030

## SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA DE NAYARIT**

**INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA  
DE NAYARIT**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

COPIA DE INTERNET

<b>Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración</b>
Dirección Jurídica

<b>Fecha de Elaboración</b>		
06	Octubre	16

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VII. ORGANIGRAMA.....	12
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	13
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	36
X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	38

## INTRODUCCIÓN

La modernización de la Administración Pública Estatal y Paraestatal del Gobierno del Estado ha incursionado en la búsqueda de la congruencia con la dinámica de los tiempos actuales en el afán de ofrecer una administración que garantice la atención a la ciudadanía con servicios de calidad.

La implementación de objetivos, estrategias y líneas de acción que contemplan la reestructura del aparato público deben reflejarse en la modificación de las estructuras y la normatividad que las sustenta, así como en los manuales de organización, mismos que son una herramienta esencial dentro de la administración.

En este tenor, de conformidad con el Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y derivado del Reglamento Interior del Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit (IPROVINAY), se integra este manual, en el que detalla su estructura orgánica, las relaciones que guardan cada una de las unidades administrativas que la integran, los niveles jerárquicos y los grados de responsabilidad y autoridad conferidos a sus unidades, así como sus objetivos y funciones, proyectando una imagen clara de la constitución y las atribuciones del IPROVINAY.

El presente manual permitirá que la información plasmada en él posibilite la comprensión de las funciones que el personal adscrito al IPROVINAY deberá desarrollar, permitiendo el conocimiento integral del INSTITUTO, facilitando la delimitación de sus funciones, evitando duplicidad, induciéndolo y logrando al final, sus objetivos.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado de manera periódica para que sea actualizado conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia con las adecuaciones que se realicen a las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan, por lo que, con el apoyo de las demás unidades administrativas del IPROVINAY se hará cargo de realizar dicha tarea.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente manual es el proporcionar información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad y líneas de mando, que sirva de medio de difusión e inducción a los servidores públicos adscritos y de nuevo ingreso, para evitar la duplicidad de funciones y coadyuvar al logro de los objetivos del INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA DE NAYARIT.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El primer antecedente respecto de organismos de vivienda de Nayarit, data de la Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de Febrero de 1971, misma que fue reformada por decreto de fecha 28 de diciembre de 1978 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 del mismo mes y año, al crearse a nivel federal el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular (INDECO), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo era promover y ejecutar en el país programas de vivienda así como integrar y administrar el sistema tendiente a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano.

Mediante decreto 6307, publicado en el periódico oficial de fecha 1º de octubre de 1980, se autorizó al Ejecutivo estatal para celebrar con el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular, el convenio para la creación del Instituto de Vivienda INDECO-Nayarit cuya finalidad era el desarrollo de programas de construcción de viviendas destinadas a ser adquiridas por cooperativistas y trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda social así como la coordinación de programas de vivienda que se desarrollen en el estado de Nayarit, así como la operación de los fondos de vivienda que se constituyan dentro de la propia entidad.

En fecha 04 de Agosto de 1982, se publica el decreto 6576 mediante el cual se crea el Instituto de la Vivienda del Estado de Nayarit (INVINAY), como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En fecha 23 de Julio de 1983, se publica la creación del Comité Estatal de Reservas Territoriales para el Desarrollo Urbano e Industria y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con el objetivo fundamental de servir como instrumento de cooperación, comunicación y coordinación con tendencia al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar social de todos los habitantes.

El 15 de septiembre de 1984, se publica el decreto 6840 que crea la Comisión Ejecutiva de Desarrollo Urbano y Ecología de Nayarit (COEDUE). Posteriormente mediante decreto 7471 publicado el 22 de enero de 1992, se crea la COMISIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA (COEDUE), con distintas atribuciones en materia de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Mediante el decreto 7838, publicado el 29 de Marzo de 1995, se crea el Instituto Promotor de Vivienda, Desarrollo Urbano y Ecología de Nayarit (IPROVINAY); éste decreto abroga los decretos 6576 y 7471 que crean al Instituto de la Vivienda del Estado de Nayarit (INVINAY) y a la Comisión Ejecutiva de Desarrollo Urbano y Ecología de Nayarit (COEDUE), respectivamente.

Con la creación de la LEY DE VIVIENDA PARA EL ESTADO DE NAYARIT, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, en fecha 6 seis de Junio del 2009 Dos mil nueve, se crea en su artículo 24, al INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA DE NAYARIT, y en su artículo 26 se encuentran sus objetivos y tareas.

Dicho organismo cuenta con su máxima autoridad que es la Junta de Gobierno.

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La actividad que desarrolla la Administración Pública Paraestatal está precedida de una serie de lineamientos que regulan su accionar operativo, el cual, a través del estricto apego a la Ley, le permite dar transparencia a las operaciones que realiza ajustándose al marco jurídico, por lo que el particular tiene la garantía de que los actos de la Administración Pública no son arbitrarios, sino que se realizan sujetándose a las normas legales. Si su actuación no se ajusta a los preceptos jurídicos vigentes, los afectados en sus derechos disponen de los medios de defensa para combatir y lograr con ello la seguridad de que la conducta de los servidores públicos no debe darse apartada del derecho.

Por lo anterior, la autoridad y la responsabilidad del Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit, se encuentran en el siguiente marco jurídico-administrativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones y **Tratados Internacionales.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 5 de febrero de 1918, reformas y adiciones.
- **Ley de Vivienda.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006.
- **Ley General de Asentamientos Humanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.** Diario Oficial de la Federación de fecha 04 de Enero de 2000.
- **Ley Agraria,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 1992.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación el 01 de Abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.** Decreto 8325 de fecha 21 de Diciembre de 2000.

- **Ley de la Administración Pública Paraestatal.** Periódico Oficial de fecha 13 de Abril de 1985.
- **Ley de Vivienda para el Estado de Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 6 de junio de 2009.
- **Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, de fecha 19 de mayo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 19 de abril de 1995, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y almacenes del Estado de Nayarit.** Periódico Oficial de fecha 04 de Junio del 2003.
- **Ley de Expropiación del Estado de Nayarit.-** Periódico Oficial de fecha 19 de Septiembre de 1984.
- **Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nayarit,** publicada en el Periódico Oficial el 25 de abril de 2001.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 1 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios.** Periódico Oficial de fecha 24 de Mayo de 2006.
- **Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.** Periódico Oficial de fecha 17 de Agosto de 2002.
- **Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado:** Decreto 8030. Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit de fecha 30 de julio de 1997.
- **Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.** Decreto 8105. Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit; de fecha del 15 de Agosto de 1998, y sus Disposiciones Complementarias.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.** Periódico Oficial de fecha 22 de Diciembre de 2007, reformas y adiciones.
- **Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit de fecha 27 de Diciembre del 2000.
- **Ley de Ingresos del Estado de Nayarit** para el ejercicio fiscal vigente.
- **Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit.** Decreto 7245. Adición y Reforma. Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 29 de noviembre de 1989, reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal y Gasto Público del Estado de Nayarit.** Decreto 8160. Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 16 de Diciembre de 1998.
- **Ley de Planeación del Estado de Nayarit.** Decreto 8031. Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 30 de julio de 1997.
- **Ley Municipal para el Estado de Nayarit.-** Periódico Oficial de fecha 04 de Agosto de 2001.
- **Ley Catastral y Registral del Estado de Nayarit.** Periódico Oficial de fecha 25 de Diciembre de 1996.

- **Reglamento Interior del Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, publicado el 14 de Mayo de 2016.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.** Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de Agosto de 2001.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares urbanos,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1993.
- **Reglamento de la Ley Agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1996.
- **Reglamento de Construcciones y Seguridad Estructural para el Municipio de Tepic, Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 12 de julio de 1995.
- **Reglamento de Construcciones y Explotación de Materiales Pétreos para el Municipio de Xalisco, Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 14 de junio de 2006.
- **Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcción para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 6 de febrero de 2008.
- **Plan Estatal de Desarrollo.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 18 de marzo de 2006.
- **Programa Estatal de Vivienda de Nayarit.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 19 de julio de 2008.
- **Programa Estatal de Suelo y Reservas Territoriales.** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 25 de agosto de 2007.
- **Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizados de Carácter Estatal** Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 14 de mayo de 1975.

#### IV. ATRIBUCIONES

### LEY DE VIVIENDA PARA EL ESTADO DE NAYARIT

#### CAPÍTULO III INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA DE NAYARIT

**Artículo 24.-** Se crea el Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Tepic, Nayarit.

**Artículo 25.-** El Instituto, tiene por objeto establecer las bases para formular y aplicar los planes y programas públicos en materia de vivienda, acrecentar la reserva territorial para ello y coadyuvar al ordenamiento territorial en el Estado.

**Artículo 26.-** El Instituto tiene los siguientes objetivos y tareas:

- I. Formular en términos de la presente Ley, el Plan Estatal de Vivienda;
- II. Proporcionar asesoría en materia de planeación, desarrollo urbano y vivienda a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, cuando éstos lo soliciten, para la formulación, programación y ejecución de sus programas de desarrollo urbano congruentes con los niveles de planeación federal y estatal;
- III. Apoyar a los municipios que lo soliciten, en la elaboración de dictámenes sobre la viabilidad de los desarrollos habitacionales en el Estado;
- IV. Integrar y administrar la reserva de tierras del Gobierno del Estado, para procurar, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los planes municipales el ordenado crecimiento de los centros de población, atendiendo sus necesidades de suelo para vivienda y equipamiento urbano;
- V. Impulsar el desarrollo habitacional para atender la demanda de vivienda en el Estado, otorgando financiamiento preferentemente a la población de bajos recursos económicos, e instrumentar programas tendientes a la promoción de la titulación y ordenamiento de la propiedad privada, así como promover la reducción de los costos y la simplificación de los trámites y procedimientos que se implementen para ese fin;
- VI. Adquirir las reservas territoriales que se estimen pertinentes, así como realizar los estudios inherentes para determinar los requerimientos de suelo y vivienda en las distintas regiones del Estado, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia;
- VII. Promover, coordinar e impulsar los programas federales, estatales y municipales de construcción, adquisición y mejoramiento de vivienda;
- VIII. Impulsar con las autoridades municipales, a solicitud de éstas, la planeación, gestión de recursos, operación de programas y la ejecución de acciones en materia de vivienda;
- IX. Instrumentar y ejecutar programas de vivienda y desarrollos inmobiliarios para personas de escasos recursos económicos, ya sea que se trate de lotes individuales de terrenos, de construcciones de las denominadas "pie de casa", o de mejoramiento de vivienda en general;
- X. Instrumentar y ejecutar desarrollos inmobiliarios destinados, en su caso, al arrendamiento con opción a compra por parte de gente de escasos recursos económicos, mediante la contraprestación de cantidades accesibles establecidas, de conformidad con las características de la vivienda y las posibilidades económicas de los arrendatarios;
- XI. Elaborar, planear, promover y ejecutar todo tipo de fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios distintos a los indicados en la fracción que antecede y en los cuales se utilicen inmuebles de la reserva territorial, y en general, todo tipo de programas de urbanización, autoconstrucción y de ofertas de materiales de construcción;
- XII. Proporcionar en forma directa o con la intermediación de las instituciones federales, estatales o municipales competentes, así como con aquellas que integran el sistema bancario mexicano, financiamiento oportuno y a bajas tasas de interés, a las personas a que estén destinados los programas de vivienda que instrumente el propio Instituto;
- XIII. Ejecutar directa o indirectamente las obras y/o programas necesarios a efecto de que aquellos ciudadanos nayaritas que no sean propietarios de algún inmueble, puedan adquirirlo en la forma y términos que las leyes o normas reglamentarias establezcan;

- XIV. Regularizar los asentamientos humanos, de cualquier tipo, que se encuentren dentro de las reservas territoriales propiedad del Instituto, y colaborar con la regularización de toda clase de asentamientos humanos, de conformidad con lo establecido en los planes de Desarrollo Urbano que correspondan;
- XV. Comprar, financiar, vender, permutar, donar, arrendar, acondicionar, conservar, mejorar y/o operar terrenos y/o viviendas por cuenta propia o de terceros, para destinarlos a cualquiera de los objetivos del Instituto;
- XVI. Coordinarse y celebrar todo tipo de actos y contratos con las instituciones federales, estatales, municipales, sociales y privadas, que intervengan en programas de vivienda, a fin de lograr los objetivos del Instituto; y el Programa Estatal de Vivienda;
- XVII. Ser parte y/o adherirse a todo tipo de programas o esquemas de financiamiento y subsidio para vivienda, sea federal, estatal, municipal o privado, a fin de financiar la adquisición de vivienda nueva o usada, la producción social de vivienda, la autoconstrucción de vivienda, el mejoramiento de ésta o la adquisición de lotes con servicios, mediante cualquier tipo de acciones de crédito, subsidio u otro;
- XVIII. Ejercer, en nombre del Estado, el derecho establecido en el artículo 140 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, para lo cual deberá recibir, revisar y analizar las notificaciones que presenten las personas físicas o morales, con la finalidad de determinar, en su caso, la procedencia del ejercicio del derecho de preferencia para la compra de bienes inmuebles ubicados en áreas declaradas reserva de crecimiento de los centros de población, y si alguno de dichos inmuebles cumple con los requerimientos necesarios para su incorporación, mediante su compra, a la reserva territorial del Instituto;
- XIX. Apoyar la promoción y observancia de los planes de desarrollo urbano y vivienda, así como todos y cada uno de los planes y programas que de aquellos se deriven;
- XX. Establecer los requisitos a que deberán sujetarse las personas que pretendan adquirir terrenos y/o viviendas del Instituto;
- XXI. Celebrar, ejecutar, o aplicar todo tipo de contratos, convenios actos, operaciones y recursos que sean convenientes o necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXII. Emitir, girar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito para cumplir con sus objetivos, así como solicitar créditos de cualquier índole y otorgar las garantías que corresponda según las disposiciones aplicables;
- XXIII. Proyectar, desarrollar, acondicionar, dotar de infraestructura y equipamiento, mejorar y operar terrenos para dedicarlos a fines habitacionales, y cualquier otro que sea afín o análogo al anterior, interviniendo en la adquisición y venta de los mismos, arrendarlos, así como celebrar toda clase de actos o contratos relacionados con dichos inmuebles;
- XXIV. Administrar, enajenar, arrendar y conservar los bienes inmuebles del Instituto, con objeto de constituir proyectos de desarrollo habitacional, industrial, para beneficio de la población en general;
- XXV. Determinar los casos en que se deberá hacer transacciones con los deudores del Instituto, justificando la causa particular de cada uno;
- XXVI. Llevar a cabo todas las operaciones técnicas, jurídicas y administrativas necesarias para elaborar los proyectos a los que se refiere la fracción anterior y conforme a lo establecido en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables, y
- XXVII. Las demás que otros ordenamientos legales le otorguen.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Participar activamente en la promoción de la Vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reservas territoriales, generando las condiciones propicias para satisfacer las necesidades de suelo y vivienda, con esto mejorar la calidad de vida de las Familias en nuestro Estado.

### VISIÓN

Ser una institución reconocida por sus políticas sociales e integrales que generen las condiciones propicias mediante Programas de Subsidio y Financiamiento, con el fin de abatir el rezago en materia de Suelo y Vivienda, así mismo contribuir al desarrollo de infraestructura habitacional en beneficio de los habitantes en el Estado.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I. Junta de Gobierno

### II. Dirección General

- II.1. Coordinación General
- II.2. Contraloría Interna
- II.3. Unidad de Transparencia

### III. Dirección Jurídica

- III.1. Departamento de Asuntos Legales

### IV. Dirección de Administración y Finanzas

- IV.1. Departamento de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos
- IV.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- IV.3. Departamento de Contabilidad
- IV.4. Departamento de Crédito y Cobranza

### V. Dirección de Planeación y Administración del Suelo

- V.1. Departamento de Planeación Urbana
- V.2. Departamento de Regularización de Predios
- V.3. Departamento de Titulación

### VI. Dirección de Fomento Social

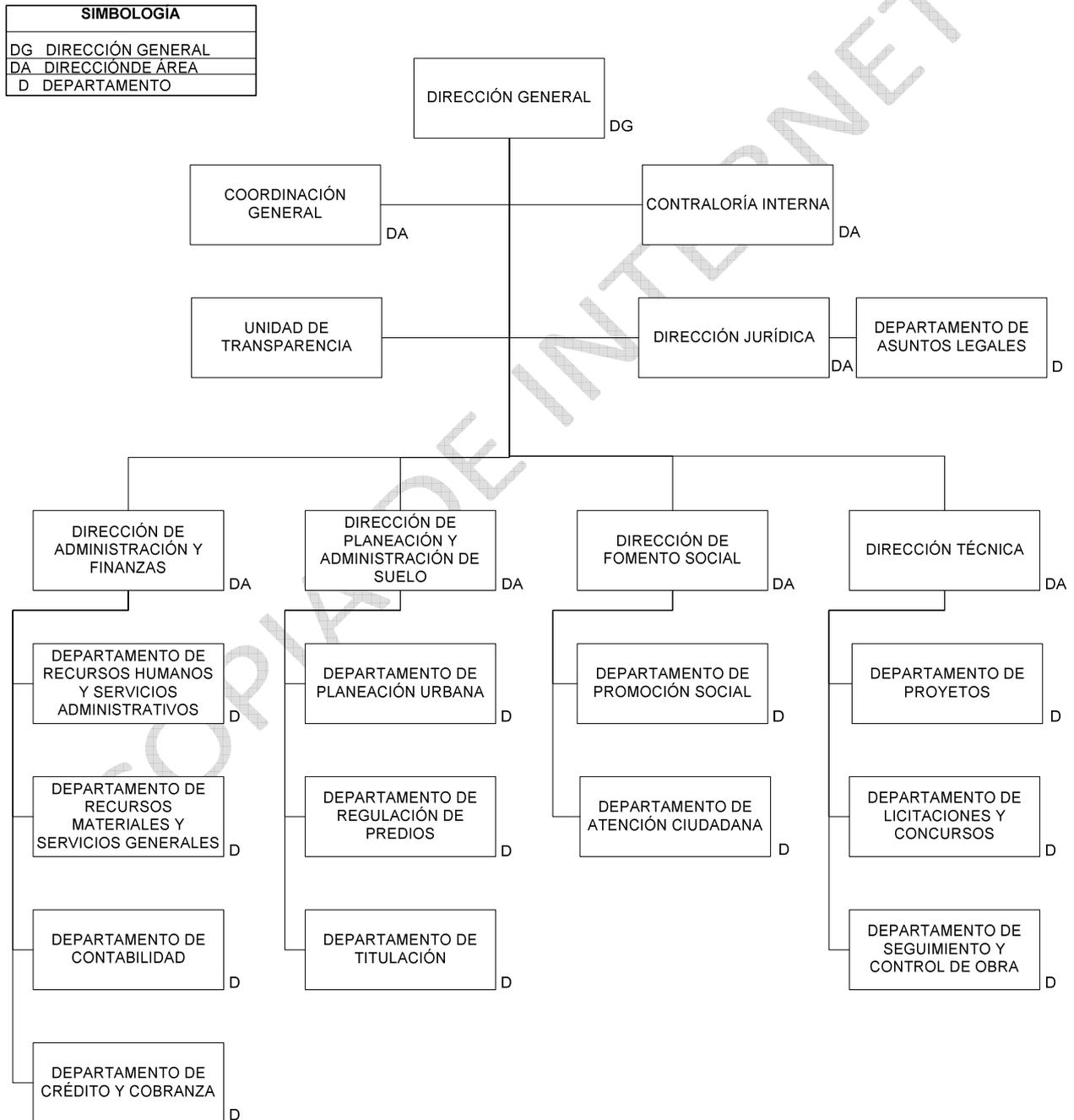
- VI.1. Departamento de Promoción Social
- VI.2. Departamento de Atención Ciudadana

**VII. Dirección Técnica**

- VII.1. Departamento de Proyectos
- VII.2. Departamento de Licitaciones y Concursos
- VII.3. Departamento de Seguimiento y Control de Obra

**VII. ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA**



**VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES****DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Atender, coordinar, dirigir e impulsar el desarrollo habitacional en el Estado, en el ámbito de sus atribuciones legales y de conformidad con los objetivos y metas del programa estatal de vivienda, ejecutando los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno del Instituto, con el objeto de coadyuvar en el ordenamiento territorial. Asimismo administrar el funcionamiento del IPROVINAY.

**FUNCIONES:**

1. Establecer y aplicar las políticas en materia de vivienda que la Junta le autorice para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
2. Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Estatal de Vivienda, presentarlo a la Junta y aprobado enviarlo a la Secretaría.
3. Organizar la elaboración del Programa Operativo Anual para su presentación a la Junta, su oportuna entrega al Ejecutivo Estatal y envío al Congreso del Estado, para su conocimiento.
4. Emitir las bases, lineamientos y procedimientos que permitan administrar las reservas territoriales del Gobierno del Estado, destinadas al cumplimiento de los programas de vivienda que ejecute el Instituto.
5. Evaluar los estudios de campo y las causas de utilidad pública para promover la Expropiación de suelo para vivienda.
6. Establecer los esquemas de financiamiento para otorgar crédito para vivienda a familias de bajos recursos económicos.
7. Impulsar la ordenación de la propiedad privada mediante la expedición de títulos de propiedad para la regularización de asentamientos humanos considerados como de interés social.
8. Promover la formación del patrimonio familiar en terrenos que se adquieran del Instituto.
9. Gestionar ante las autoridades competentes y suscribir convenios para la reducción de costos y simplificación de trámites para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
10. Aplicar las políticas de coordinación y colaboración administrativa con los gobiernos federal, estatal y municipal.
11. Impulsar el desarrollo habitacional con la participación de las autoridades federales, estatales y municipales así como de los sectores social y privado.
12. Evaluar los requerimientos de vivienda y someter a consideración de la Junta la adquisición de reservas territoriales para la realización de programas de vivienda, de acuerdo a los estudios previos que se hubieren realizado.
13. Evaluar los estudios de campo para de considerarse conveniente, hacer uso del Derecho de preferencia para la adquisición de predios comprendidos como zonas de reserva cuando éstos sean puestos a la venta o vayan a ser objeto de transmisión de propiedad.
14. Coordinar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra.

15. Analizar y someter a la Junta propuestas de financiamiento ante Instituciones de crédito para la creación de programas de vivienda o adquisición de suelo.
16. Coordinar el apoyo urgente para satisfacer la necesidad de vivienda, en los casos de siniestros que afecten centros de población en el Estado.
17. Facilitar asesoría y apoyo Institucional a las organizaciones solidarias con interés público y social y fines habitacionales.
18. Apoyar a los grupos sociales así como a particulares a efecto de ampliar las posibilidades de acceso a la vivienda mediante la autoconstrucción.
19. Certificar y expedir copias de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto a aquellas personas o instituciones que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, y
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

## **COORDINACIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar al adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto, atendiendo los asuntos relevantes por delegación expresa o por ausencia del Titular de la Dirección General, para dar puntual cumplimiento a los compromisos contraídos.

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar la atención de los asuntos y comisiones especiales que turne el Titular del Poder Ejecutivo al Instituto y reportar los resultados de los mismos.
2. Suplir las ausencias del Director General de acuerdo a las disposiciones establecidos en el Reglamento Interior del Instituto y conceder audiencia al público por instrucción expresa del mismo.
3. Dar seguimiento y mantener informado al Director General sobre el cumplimiento de los acuerdos contraídos.
4. Establecer el enlace entre la Dirección General y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Estatales, Federales o Municipales para las audiencias, reuniones y actividades.
5. Dirigir la formulación y presentación del anteproyecto del Plan Estatal de Vivienda.
6. Recabar de las Áreas Administrativas la información correspondiente para la elaboración del programa operativo anual, integrarla y presentarla ante la Dirección General para su autorización.
7. Programar reuniones con los titulares de las Áreas Administrativas del Instituto, dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuestos por Unidad Administrativa y efectuar a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y egresos; revisarlo y someterlo a la consideración de la Dirección General y verificar su correcta y oportuna aplicación.
8. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.
9. Establecer las políticas, normas, sistemas, procedimientos y todo tipo de normativa que permita optimizar la ejecución de las atribuciones y funciones que correspondan a cada Unidad Administrativa del Instituto.

10. Vigilar que los asuntos materia de competencia del Instituto, se atiendan y se resuelvan oportunamente.
11. Recibir de las Direcciones de Área del Instituto, la información de los indicadores para evaluar con base en los mismos, la implementación de nuevos programas de apoyo para coadyuvar con la demanda de vivienda en el Estado y presentar las propuestas al Titular de la Dirección General.
12. Formular en coordinación con la Dirección Jurídica y de Administración y Finanzas del Instituto, anteproyectos de esquemas legales y administrativos y plantear al Director General su aplicación, para proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos que requiera la población objeto y optimizar las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas.
13. Analizar y plantear a la Dirección General proyectos para la creación o reorganización de las Unidades Administrativas que optimice el ejercicio de las atribuciones del Instituto.
14. Recabar el informe de actividades de las diferentes Áreas del Instituto, organizarlo y turnarlo a la Dirección General para su presentación a la Junta de Gobierno o al Titular del Poder Ejecutivo.
15. Emitir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones, así como los que por delegación o suplencia le corresponda.
16. Proponer al Director General las políticas, bases, normas, lineamientos, procedimientos y todo tipo de normativa que optimice el control y seguimiento de las demandas populares, y
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO:**

Apoyar en el control, vigilancia, fiscalización y evaluación de las políticas, normas, procedimientos y lineamientos, promoviendo las medidas necesarias para mejorar el desempeño, para que las actividades que desarrollen las Unidades Administrativas del Instituto en el ejercicio, garanticen una eficiente gestión administrativa y operativa.

### **FUNCIONES:**

1. Participar en la instrumentación de las políticas, procedimientos y lineamientos para el mejor desarrollo de las funciones del Instituto.
2. Comunicar a las Unidades Administrativas la normatividad que fije la Secretaría de la Contraloría.
3. Vigilar que las actuaciones del Instituto se apeguen a la normativa establecida.
4. Realizar auditorías a las Unidades Administrativas que comprenden la estructura orgánica Institucional.
5. Ejecutar las acciones necesarias para dar seguimiento a las actividades comprendidas en los programas operativos anuales de las Unidades Administrativas.
6. Verificar y llevar el control del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de presentar las Declaraciones Patrimoniales en tiempo y forma.

7. Revisar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas que se apeguen a la Ley de la materia.
8. Elaborar los formatos necesarios para la recepción de quejas y denuncias.
9. Practicar investigaciones sobre actos que se den del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que integran las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
10. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinario.
11. Revisar y evaluar los resultados de los programas Institucionales.
12. Dar seguimiento veraz y oportuno a los recursos que interpongan los servidores públicos por resoluciones que les impongan sanciones administrativas.
13. Participar en los concursos de obra, servicios y adquisiciones vigilando que se lleven de acuerdo a la Ley aplicable en la materia.
14. Presentar informes al Titular de la Dirección General de los resultados de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas del Instituto.
15. Coordinar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones hechas por los Órganos de Control y Vigilancia, producto de las verificaciones, fiscalizaciones y auditorías que se practiquen al Instituto.
16. Presentar informes mensuales a la Secretaría de la Contraloría sobre las funciones desempeñadas y su seguimiento.
17. Analizar y plantear al Titular de la Dirección General acciones preventivas y correctivas a realizar, derivadas de las revisiones internas que se realicen en el Instituto.
18. Emitir a las diferentes Áreas, las recomendaciones sobre los procedimientos llevados a cabo, con respecto a sus funciones, y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de información pública, proporcionando a los usuarios atención personalizada para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones que de ella emanen.

### **FUNCIONES:**

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se presenten al Instituto.
2. Informar al Titular del Instituto sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimiento del despacho de las mismas.
3. Elaborar informes mensuales.
4. Recabar la información fundamental, publicarla y mantenerla actualizada.
5. Asesorar, apoyar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información.
6. Analizar y presentar al Comité propuestas de clasificación o la desclasificación de la información Institucional.
7. Notificar a los integrantes del Comité de las solicitudes recibidas.

8. Realizar mensualmente reuniones ordinarias con los integrantes del Comité.
9. Realizar las actas de reserva y proceso de clasificación de la información Institucional.
10. Analizar y presentar al Comité propuestas para una mejor organización y adecuado funcionamiento de la Unidad de Transparencia.
11. Obtener y verificar que la información se facilite a los peticionarios en los términos y condiciones que establece la Ley de la materia.
12. Procesar solicitudes de prórroga a solicitantes.
13. Publicar y mantener actualizada la información Institucional.
14. Revisar diariamente el Sistema INFOMEX.
15. Registrar en un documento los actos que se deriven de sus funciones.
16. Conservar el acuse de recibo de todas las acciones que despliegue en términos de éste artículo para en su caso, exhibirlo ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para efectos de exclusión de responsabilidad.
17. Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité.
18. Elaborar estadísticas de solicitudes recibidas.
19. Poner a disposición los formatos correspondientes para la presentación de solicitudes de información y recursos de revisión a quien lo solicite.
20. Elaborar y remitir las respuestas a los solicitantes de información, recursos de revisión y alegatos.
21. Notificar y realizar los trámites correspondientes para los cambios de integrantes del Comité, y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO:**

Verificar que las acciones se realicen con estricto apego a la Ley de su creación así como a las normas y procedimientos aplicables, brindando asesoría y consultoría jurídica para salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Representar al Director General del Instituto, ante las autoridades judiciales en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan, supervisar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
2. Revisar y emitir opinión de las demandas y contestaciones, derivadas de los juicios que se ventilen por y en contra del Instituto, así como de las denuncias y querellas que se interpongan.
3. Revisar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Instituto cuando sea señalado como Autoridad Responsable, asimismo, las promociones y desistimientos en los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero interesado y en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

4. Tramitar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal del Instituto y representar legalmente al Director General en los mismos.
5. Analizar y contestar las solicitudes de informes o requerimientos que realicen las Autoridades Judiciales al Instituto.
6. Revisar jurídicamente la documentación que le turne el Titular de la Dirección General.
7. Asistir en el levantamiento de actas en las reuniones de la Junta de Gobierno; aconsejar y sugerir.
8. Atender las consultas jurídicas presentadas por las diversas Unidades Administrativas sobre los asuntos de su competencia.
9. Auxiliar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de operación.
10. Aconsejar y expedir los lineamientos sobre el levantamiento de actas administrativas.
11. Asistir a los distintos asentamientos humanos locales y foráneos que lo soliciten, para llevar asesoría jurídica en materia de regularización de la tenencia de la tierra y vivienda.
12. Atender y asesorar al público en general que comparece con algún conflicto jurídico en materia de suelo y vivienda y dar seguimiento al mismo.
13. Formular denuncias o querellas y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño.
14. Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar en las diversas Unidades Administrativas del Instituto y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios de la misma.
15. Recopilar y mantener actualizada las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas inherentes a las funciones del Instituto.
16. Comunicar a las Unidades Administrativas los lineamientos y criterios que emitan las Autoridades Jurisdiccionales.
17. Asesorar y emitir opinión respecto la elaboración, modificación o rescisión de los contratos y convenios que realice el Instituto.
18. Recopilar y archivar la documentación correspondiente a los inmuebles propiedad del Instituto.
19. Reunir la información legal y los trabajos técnicos y sociales para estudiar y analizar la procedencia de la expropiación por causa de utilidad pública y de ser autorizada, integrar los expedientes correspondientes.
20. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades del Instituto, así como los criterios de interpretación de las mismas.
21. Emitir opinión sobre los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que correspondan al Instituto.
22. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos jurídicos que correspondan.
23. Asesorar a los Servidores Públicos del Instituto, en los procesos de Entrega-Recepción de sus cargos.
24. Verificar que las acciones y procesos que realice el Instituto se hagan con estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

25. Coadyuvar con la Contraloría Interna, en la atención y cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los Órganos de Control a las Áreas Administrativas del Instituto, y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES**

### **OBJETIVO:**

Atender los asuntos en los que resulten implicados los intereses jurídicos del Instituto, mediante acciones de carácter legal, para evitar su afectación patrimonial.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, contestar y dar seguimiento a las demandas denuncias y querellas en las que intervenga el Instituto.
2. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la integración de los expedientes de inmuebles que se requiera expropiar.
3. Atender y resolver las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas sobre los asuntos de su competencia.
4. Elaborar los proyectos de requerimientos de pago y proporcionar atención a los comparecientes.
5. Integrar los expedientes de los contratos que se pretendan rescindir por incumplimiento a la Ley o a las cláusulas, elaborar y presentar ante la autoridad competente la demanda de rescisión administrativa vigilando el trámite legal correspondiente.
6. Comparecer en los procesos de licitación de obra que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica, para la revisión de la documentación legal de los participantes, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

1. Auxiliar al titular de la Dirección General en la atención de los asuntos que le competen, para el logro de los objetivos y tareas del Instituto.
2. Vigilar que las Unidades Administrativas asignadas realicen las actividades inherentes a su Área cumpliendo en tiempo y forma con el programa operativo anual del Instituto.
3. Conceder audiencia al público que lo solicite o por instrucción expresa del superior jerárquico.
4. Elaborar el proyecto del programa operativo anual de trabajo que corresponda al Área que representa.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su Unidad Administrativa para presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Colaborar en la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Plan Estatal de Vivienda y del Programa Operativo Anual de Vivienda en lo que corresponda a su Área Administrativa.

7. Presentar al superior jerárquico informes mensuales y trimestrales de las actividades desarrolladas en las Áreas Administrativas que le corresponden.
8. Realizar los trabajos, estudios e investigaciones que le solicite el Titular de la Dirección General y mantenerlo informado del cumplimiento de los acuerdos contraídos.
9. Respetar la normatividad y vigilar que las Unidades Administrativas que le correspondan, cumplan con las normas que le son aplicables.
10. Analizar y aportar propuestas tendientes a preservar el orden, disciplina y respeto al marco legal y administrativo aplicable al Instituto.
11. Informar al Titular de la Dirección General los asuntos del Área Administrativa que le corresponde y plantear su opinión para la mejor solución.
12. Establecer los mecanismos y controles para dar seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos.
13. Estudiar y presentar propuestas para optimizar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
14. Supervisar el cumplimiento de la normatividad.
15. Proporcionar a las personas físicas y morales que lo soliciten asesoría en materia de vivienda.
16. Orientar al personal adscrito y proponer su capacitación.
17. Acordar con las distintas Áreas del Instituto la atención conjunta de los asuntos cuando se considere necesario para un mejor resultado.
18. Proporcionar en tiempo y forma la información que soliciten los Entes de Fiscalización y solventar las observaciones que emitan a la Unidad Administrativa a su cargo.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
20. Vigilar que en la atención y oportunidades que se otorgue a los solicitantes se respete el derecho de igualdad y equidad de género.
21. Analizar los asuntos que requieran someterse a las autoridades judiciales, someterlos a consideración del superior jerárquico y solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica del Instituto.
22. Atender las comisiones que el Titular de la Dirección General le encomiende e informarle de los resultados.
23. Comparecer a los eventos que en materia de vivienda y desarrollo habitacional se realicen.
24. Firmar la documentación que le correspondan por competencia, delegación o suplencia.
25. Estudiar, analizar, plantear y proporcionar todo el apoyo necesario para la celebración de foros, seminarios, conferencias, talleres y todo tipo de eventos cuyo objetivo sea el desarrollo organizado y ordenado de la vivienda.
26. Someter a consideración del superior jerárquico propuestas para la elaboración de normas administrativas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
27. Analizar y sugerir de considerarse conveniente, la contratación, promoción o remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa, y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

1. Auxiliar a su superior jerárquico en la atención de los asuntos que le competen, para el mejor logro de los objetivos del Área.
2. Coordinar la ejecución de las funciones que corresponda a la Unidad Administrativa,
3. Vigilar que el personal adscrito al Área lleve a cabo el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma y elaborar los formatos necesarios para realizar las revisiones internas.
4. Informar semanal y mensualmente al superior jerárquico o cuando éste lo requiera, de las actividades desarrolladas en el Área.
5. Integrar y resguardar el archivo físico y digital de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, revisarla y actualizar periódicamente la información.
6. Controlar y verificar que el personal a su cargo realice las funciones tendientes al cumplimiento de los objetivos, actualizando permanentemente los esquemas de trabajo, simplificación y modernización de procedimientos.
7. Atender las disposiciones del superior jerárquico e informarle de los resultados.
8. Realizar los trabajos, estudios e investigaciones tendientes a presentar propuestas que permitan optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas.
9. Analizar y proponer la capacitación del personal, mediante la asistencia a cursos, talleres etc., para proporcionar una mejor atención al público.
10. Estudiar y formular propuestas para el mejoramiento en la atención y cumplimiento de los objetivos del Instituto con base en la experiencia.
11. Informar al personal adscrito al Área, de la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento.
12. Auxiliar en la elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos y egresos en que corresponde al Área y presentarla al superior jerárquico.
13. Elaborar el proyecto del programa operativo anual de trabajo que corresponde a la Unidad Administrativa que representa.
14. Cumplir con las acciones tendientes a solventar las observaciones al Área Administrativa, producto de las auditorias que practiquen los órganos de fiscalización, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, materiales financieros y los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas que conforman al Instituto, mediante los controles establecidos, para lograr que se cumplan los objetivos específicos en cada una de las Áreas del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.

2. Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores del Instituto, se manejen en forma adecuada y racional.
3. Organizar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en coordinación con las Unidades Administrativas y turnarlo al Titular de la Dirección General.
4. Organizar y vigilar que la recepción y erogación de los recursos financieros se realicen con apego a las normas, políticas y procedimiento con base en los presupuestos de ingresos y egresos autorizados.
5. Obtener y operar los fondos y créditos en los diversos programas de vivienda, así como de otros sistemas.
6. Definir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente, y programa de inversión pública, para que sean aplicados por las Unidades Administrativas del Instituto.
7. Definir la documentación comprobatoria para las erogaciones o los pagos con base en la normatividad vigente.
8. Mantener informado al Director General sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto y programas de inversión pública autorizados y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por la Junta de Gobierno.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto, con oportunidad y eficiencia los recursos materiales.
10. Supervisar que se programen y tramiten las requisiciones, surtimiento de materiales, papelería, equipo, entre otros; así como la obtención de servicios que requiere el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
11. Supervisar la correcta observancia de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos del control interno que aseguren el adecuado manejo de los recursos humanos.
12. Verificar el registro y control de los expedientes del personal.
13. Revisar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto.
14. Promover la capacitación, motivación y promoción de los trabajadores del Instituto.
15. Elaborar y presentar ante el Director General cuando así se requiera, los estados financieros y avances programáticos presupuestales del Instituto, justificando sus avances y variaciones.
16. Verificar que los recursos federales se apliquen en la forma establecida con base en la normatividad aplicable.
17. Establecer y proponer al Titular de la Dirección General para su aprobación las políticas laborales y supervisar su aplicación y cumplimiento.
18. Supervisar la realización de los trámites y procedimientos para la administración de los recursos humanos.
19. Comunicar al personal las normas, lineamientos políticas laborales y procedimientos de control interno para regular el desempeño y cumplimiento de las obligaciones y vigilar su correcta observancia.
20. Implantar sistemas y procedimientos mediante los cuales se tenga el mejor ambiente de orden, disciplina, puntualidad y relaciones cordiales entre el personal.

21. Analizar propuestas que permitan dar cumplimiento a los contratos suscritos, para la recuperación de créditos; y someter a la aprobación del Titular de la Dirección General,
22. Analizar y someter a la aprobación del Titular de la Dirección General, propuestas tendientes a la recuperación de la cartera vencida mediante la restructuración de los créditos.
23. Estudiar, analizar y proponer al Titular de la Dirección General en coordinación con la Dirección Jurídica, la posibilidad de solicitar por la vía judicial el cumplimiento de los contratos suscritos.
24. Supervisar el registro y conservación de la documentación proveniente de los convenios y contratos que contenga derechos y/u obligaciones a favor del Instituto.
25. Supervisar la atención y cumplimiento a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas controlando los recursos humanos y sistemas administrativos implantados, coadyuvando al desarrollo integral del personal.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar y actualizar la plantilla del personal adscrito al Instituto.
2. Elaborar los contratos del personal y tramitar los movimientos correspondientes.
3. Tramitar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, la entrega del subsidio autorizado.
4. Elaborar la nómina por concepto de sueldos y compensaciones y efectuar su transferencia electrónica.
5. Tramitar los pagos del personal eventual, así como por indemnización, riesgo profesional, defunción, liquidación y salarios caídos cuando fuere condenado por laudo ejecutoriado.
6. Vigilar que el personal del Instituto cumpla con el horario estipulado.
7. Tramitar los descuentos correspondientes por concepto de faltas injustificadas y retardos.
8. Elaborar la cédula de descuentos por conceptos de créditos de los trabajadores y realizar sus deducciones.
9. Tramitar el registro de las incidencias de personal, tales como licencias, permisos económicos, vacaciones, altas y bajas etc.
10. Requerir a los trabajadores y recibir la documentación que corresponda para la integración de los expedientes personales.
11. Organizar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal.
12. Registrar los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas, crear expedientes laborales y tramitar sus altas y bajas.

13. Participar en la elaboración de las actas administrativas que resulten por violaciones a las disposiciones legales vigentes aplicando las sanciones correspondientes, así como por accidentes de trabajo.
14. Proporcionar al Área Jurídica los expedientes de los trabajadores que hayan incurrido en alguna causal de rescisión laboral.
15. Comparecer ante las autoridades del trabajo cuando se requiera y proponer alternativas de solución a conflictos laborales.
16. Elaborar la declaración anual de sueldos, salarios y honorarios del Instituto, así como la constancia de retenciones de los trabajadores.
17. Realizar los pagos derivados de las obligaciones patronales del Instituto a las instancias correspondientes.
18. Tramitar ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el pago de las obligaciones patronales así como realizar las altas y bajas de los trabajadores.
19. Promover entre el personal la asistencia a cursos de capacitación.
20. Capturar en el sistema cada uno de los movimientos correspondientes al periodo.
21. Realizar el respaldo semanal de los sistemas y guardarlos en carpetas, y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Abastecer y controlar el suministro de los recursos materiales y servicios generales a las Unidades Administrativas, mediante procesos de adquisición de acuerdo a las disposiciones financieras necesarias de manera eficaz y oportuna para el buen funcionamiento del Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Recabar de las Áreas del Instituto los bienes y servicios que se requieren.
2. Solicitar en forma periódica cotizaciones con los proveedores para verificar los precios de mercado de los distintos insumos necesarios en el Instituto.
3. Presupuestar y solicitar al Comité de Adquisiciones del Instituto la adquisición de los bienes y servicios que se requieran.
4. Optimizar y coordinar el servicio de mensajería.
5. Formular y controlar los resguardos por activos de los bienes y equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas así como al personal.
6. Supervisar el sistema de administración documental o archivo muerto, a fin de satisfacer las demandas de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
7. Integrar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.
8. Programar y tramitar las requisiciones autorizadas, de mobiliario, equipo, papelería, material de limpieza etc., así como la obtención de servicios que se requiere para el desarrollo de las funciones.
9. Dotar a las Áreas del Instituto, del material, bienes y servicios necesarios para su operación.
10. Registrar y archivar la documentación comprobatoria de los movimientos de almacén.

11. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas el pago de las facturas por la adquisición de bienes y arrendamiento de inmuebles.
12. Comprobar al Departamento de Contabilidad los gastos generados por la adquisición de bienes o servicios.
13. Llevar el control presupuestal de las partidas inherentes a las funciones de su Área.
14. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en la actualización periódica del inventario de bienes muebles del Instituto para su registro contable.
15. Realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las Unidades Administrativas.
16. Presentar propuestas al superior jerárquico, para el mantenimiento y reparación del mobiliario.
17. Elaborar y actualizar el inventario físico de los vehículos.
18. Aplicar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de los vehículos y elaborar un programa de reparación del parque vehicular.
19. Recomendar a las diferentes Áreas sobre el uso y conservación de los vehículos con el objeto de obtener un aprovechamiento óptimo de los mismos y vigilar su adecuada operación.
20. Presupuestar y proponer la adquisición de accesorios, partes de repuestos, llantas y demás materiales necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.
21. Valorar los daños materiales ocasionados a los vehículos asignados y gestionar su reparación.
22. Organizar los servicios de intendencia procurando que los servicios de limpieza se proporcionen en forma eficiente y oportuna a todas las Áreas, mobiliario y equipo que requiera de ello.
23. Coordinar los servicios de choferes con base en el rol asignado, y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO:**

Implementar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos contables necesarios, mediante los principios de contabilidad generalmente aceptados, para elaborar en forma oportuna los estados financieros del Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar los estados financieros del Instituto, presentándolos mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Analizar e interpretar los Estados Financieros mensuales del Instituto.
3. Elaborar las pólizas de ingresos, egresos y diarias, de los movimientos que se realizan y efectuar los registros contables, derivados de las transacciones que realice el Instituto.
4. Recibir, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos del Instituto.
5. Depurar las cuentas de balance en forma permanente.

6. Asesorar al Departamento de Crédito y Cobranzas del Instituto, en relación a los registros contables.
7. Preparar la información que requiera al Instituto el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
8. Revisar diaria y mensualmente las cuentas bancarias de cheques del Instituto para verificar y comparar los ingresos y egresos.
9. Realizar las declaraciones de impuestos y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente de acuerdo con las disposiciones en vigor.
10. Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto de egresos anual.
11. Elaborar un estado comparativo entre lo presupuestado y los gastos efectuados por el Instituto.
12. Efectuar mensualmente arqueo de fondo fijo al Departamento asignado para su manejo.
13. Verificar que se realicen los descuentos correspondientes a los préstamos proporcionados al personal del Instituto conforme al plazo pactado.
14. Revisar que sean cubierto en su oportunidad los gastos por comprobar.
15. Definir, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables.
16. Disponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos y criterios generales para la organización y evaluación contable del Instituto.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA**

### **OBJETIVO:**

Supervisar, controlar y dar seguimiento del estado que guardan las cuentas por cobrar, así como gestionar y promover la recuperación de los saldos vencidos, mediante la adecuación de mecanismos para los diferentes créditos de vivienda, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el ejercicio de otros programas en beneficio de la sociedad nayarita.

### **FUNCIONES:**

1. Registrar los créditos otorgados por la adquisición de suelo o vivienda u otro servicio que proporcione el Instituto.
2. Elaborar y mantener actualizados los estados de cuenta de los acreditados.
3. Proporcionar información a los acreditados, respecto a los estados de cuenta de sus créditos, cuando estos lo soliciten.
4. Revisar los ingresos diarios obtenidos en el Área de Caja y estados bancarios.
5. Registrar las operaciones diarias de ingresos realizadas por el Área de Caja.
6. Efectuar en tiempo y forma de manera coordinada con el Departamento de Contabilidad el cierre mensual de ingresos.
7. Coordinar y conciliar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad los saldos de documentos por cobrar.

8. Documentar y registrar oportunamente en coordinación con el Departamento de Contabilidad, la recuperación de los diferentes programas y demás operaciones del Instituto.
9. Requerir a los deudores del Instituto el pago de sus créditos.
10. Auxiliar en la elaboración de convenios de pago.
11. Entregar cheques por devoluciones y pagos a proveedores a través del Área de Caja, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SUELO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la regularización del suelo para vivienda, ejecutando las acciones y actividades tendientes al ordenamiento de la propiedad privada, para otorgar certidumbre jurídica en el patrimonio de las familias nayaritas.

### **FUNCIONES:**

1. Atender de manera directa o a través del Departamento de Planeación Urbana a los Ayuntamientos y Entidades públicas o privadas que soliciten asesoría en materia de planeación, desarrollo urbano y vivienda.
2. Ordenar la realización de estudios de campo necesarios para la adquisición de reservas territoriales.
3. Dirigir la integración de los expedientes técnicos tendientes a la adquisición de suelo para la creación de reservas territoriales para la vivienda de interés social y progresiva con base al Programa Estatal de Vivienda y al Programa Estatal de Suelo y Reservas Territoriales.
4. Analizar la viabilidad y factibilidad de la adquisición del suelo para vivienda.
5. Recomendar el ejercicio del derecho de preferencia de considerarlo conveniente.
6. Elaborar respuesta a las notificaciones de los derechos de preferencia.
7. Elaborar la propuesta del costo de suelo para vivienda propiedad del Instituto, previo estudio de campo.
8. Encomendar la realización de avalúos de los terrenos administrados por el Instituto así como la aplicación de estudios socioeconómicos a los adquirentes.
9. Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios de las reservas territoriales con uso habitacional que el Gobierno del Estado, le instruya o comisione para su administración.
10. Integrar y actualizar el registro y control del patrimonio inmobiliario del Instituto, conforme a las adquisiciones o enajenaciones que se realicen para las diferentes modalidades de vivienda.
11. Encomendar la realización de inspecciones oculares, trabajos topográficos y trámites necesarios para la regularización de los asentamientos humanos, proponiendo las acciones jurídicas y administrativas conducentes.
12. Proporcionar atención directa o a través de los Departamentos de Titulación o de Regularización de Predios, a las solicitudes de regularización y programar visitas de campo para conocer el estatus físico y jurídico.

13. Supervisar la atención y seguimiento que se proporcionen a las solicitudes de contratación, cesión de derecho y titulación y revisar la elaboración y trámite de los contratos respectivos.
14. Vigilar que los convenios, contratos, escrituración de adquisiciones o enajenaciones de bienes inmuebles, elaboración de títulos de propiedad así como todo asunto que requiera atención especial, se realicen en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA**

### **OBJETIVO:**

Apoyar en materia de planeación, desarrollo urbano y vivienda, realizando los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización de fraccionamientos habitacionales; así como proporcionar asesoría a las personas que lo soliciten, para lograr el ordenado crecimiento de los centros de población.

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar asesoría en materia de planeación, desarrollo urbano y vivienda, a los distintos sectores cuando éstos lo soliciten.
2. Apoyar la promoción y observancia de los planes de desarrollo urbano y vivienda, así como todos y cada uno de los planes y programas que de aquellos se deriven.
3. Proponer y coordinar las elaboraciones de planes parciales de desarrollo urbano, así como del diseño urbano de los fraccionamientos en las áreas de reserva territorial administradas y propias del Instituto.
4. Colaborar en la actualización de los Programas Estatales de Vivienda, Suelo y Reservas Territoriales y verificar su adecuada ejecución y seguimiento.
5. Realizar los trabajos necesarios para llevar a cabo las fusiones o subdivisiones que se requieran, de los predios en las colonias que administra el IPROVINAY o de las parcelas a adquirir.
6. Apoyar a la Dirección Técnica en la integración de la documentación para la solicitud de elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de las reservas territoriales del Instituto.
7. Colaborar en el trámite de los permisos y acciones encaminadas a la regularización del uso de suelo de los desarrollos habitacionales ante las distintas instancias, en base a la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, para lograr la autorización como fraccionamiento, de las áreas de reserva propiedad del Instituto.
8. Controlar y resguardar la información digital e impresos de estudios y proyectos generados en su Área para el desarrollo de las reservas territoriales, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS****OBJETIVO:**

Atender las demandas de regularización de suelo para uso habitacional para su incorporación al desarrollo urbano; realizando estudios de campo y llevando el registro y control de los terrenos que administra el Instituto, para disponer con la información adecuada para la venta y titulación de los lotes de terreno.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los estudios necesarios para verificar la viabilidad del terreno para la ejecución de proyectos habitacionales.
2. Elaborar trabajos técnicos de campo en cuanto a levantamientos topográficos con puntos geodésicos, ubicación y georeferenciación de las colonias a regularizar.
3. Realizar levantamientos prediales al interior de cada solar o terreno, para su contratación o escrituración individual.
4. Realizar en forma digital los proyectos de planos para su revisión superior y una vez autorizada elaborar los planos definitivos.
5. Elaborar planos topográficos y de lotificación correspondiente a las colonias que administra el Instituto.
6. Integrar y llevar el control de los planos elaborados por el Instituto así como los proporcionados como antecedente.
7. Integrar, revisar y actualizar la información técnica de los inmuebles propiedad o que administra el Instituto.
8. Realizar estudios de campo encaminados a determinar los precios unitarios de venta de los terrenos propiedad del Instituto.
9. Realizar el llenado de los formatos para la contratación de lotes de terreno o viviendas que enajena el Instituto o para la realización de cesiones de derecho.
10. Proveer al Departamento de Titulación de las medidas, colindancias y superficie de los lotes de terreno para la elaboración de los títulos de propiedad.
11. Facilitar a las diferentes Áreas del Instituto, la información técnica que soliciten.
12. Entrevistar y recabar la información pertinente de las personas físicas o morales que soliciten apoyo al Instituto para la regularización de Asentamientos Humanos.
13. Realizar la entrega física de los lotes de terreno contratados en favor de los beneficiarios.
14. Recabar información permanente de los costos de materiales, suelo y mano de obra en el Estado.
15. Estudiar y analizar cada una de las construcciones para aplicar el avalúo solicitado en cada uno de los predios, para efecto de conocer el costo de obra invertido en cada terreno.
16. Realizar y expedir los avalúos de suelo y vivienda que soliciten las distintas Áreas del Instituto.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN****OBJETIVO:**

Participar en el ordenamiento de la propiedad privada promoviendo acciones tendientes a la titulación del suelo, para otorgar certeza jurídica en el patrimonio de las familias nayaritas, especialmente de las más desprotegidas.

**FUNCIONES:**

1. Registrar y analizar las solicitudes de contratación, cesión de derecho y titulación.
2. Aplicar estudios socioeconómicos a los solicitantes.
3. Realizar inspecciones oculares en lotes de terreno ubicados en predios administrados por el Instituto.
4. Integrar los expedientes para la contratación de lotes de terreno.
5. Elaborar contratos de promesa de compraventa, cesión de derecho o compraventa, turnarlos a las partes para su firma y realizar el trámite que corresponda.
6. Realizar y expedir títulos de propiedad a favor de los beneficiarios de lotes de terreno o viviendas adquiridas del Instituto que cumplan con los requisitos, así como, de los inmuebles que obtenga en propiedad para la regularización de asentamientos humanos irregulares.
7. Tramitar ante Catastro y Registro Público de la Propiedad que corresponda los títulos de propiedad.
8. Verificar que los contratantes cumplan con las obligaciones estipuladas en las cláusulas de los contratos.
9. Entrevistar a los contratantes incumplidos y de ser procedente elaborar convenios de prórroga para habitar.
10. Recabar e integrar la documentación e información física y contable de los lotes de terreno, que se pretenda rescindir el contrato suscrito y turnarlo ante quien corresponda.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL****OBJETIVO:**

Coordinar la atención de la demanda de vivienda en el Estado, gestionando, promoviendo y dando seguimiento a los programas vigentes, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Analizar y proponer a la Dirección General, la operación de nuevos programas de vivienda en la Entidad.
2. Mantener actualizada la información de los programas que ofrece el Instituto.
3. Supervisar que la información para acceder a apoyos y subsidios para vivienda se transmita a la población objeto en forma veraz y oportuna.
4. Promover y verificar la correcta aplicación de los programas vigentes.

5. Integrar y enviar a la Dirección Técnica el padrón de solicitantes de acciones de vivienda para su validación técnica.
6. Coordinar los procedimientos para la obtención de subsidios de los diferentes programas bajo las reglas de operación aplicables y programas de ejecución vigentes.
7. Canalizar ante las instancias normativas, los expedientes de solicitudes de subsidio para incorporarlos al padrón de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda que ejecuta el Instituto, participando como enlace.
8. Coordinar la recepción de la correspondencia Institucional.
9. Organizar la captación de solicitudes y aplicación de cédulas de información socioeconómicas para la obtención de subsidios federales y/o estatales.
10. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto las acciones de vivienda aprobadas que se les haya asignado subsidio a través del convenio de ejecución, para la ministración del recurso de acuerdo a la normativa aplicable.
11. Asesorar y coordinar ante las instancias normativas la elaboración de convenios de ejecución de los programas en materia de vivienda celebrados ante los Ayuntamientos en donde el IPROVINAY fungirá como instancia ejecutora.
12. Participar y elaborar plan de trabajo de las acciones a ejercer, en apoyo a los programas emergentes, en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección General.
13. Elaborar y en su caso, ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Atender las solicitudes en materia de vivienda que realicen los peticionarios, proporcionando atención personalizada, orientándolos y gestionando los asuntos planteados, para la solución de la demanda habitacional.

### **FUNCIONES:**

1. Asistir a los distintos asentamientos humanos locales o foráneos para verificar la demanda de vivienda, mediante investigaciones de campo o inspecciones oculares.
2. Elaborar y en su caso, ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo.
3. Aplicar estudios socioeconómicos, apoyar en el levantamiento de censo de familias cuyas viviendas sean declaradas como pérdida total en zonas de desastre o para informar respecto los programas de vivienda que realice el Instituto.
4. Formular reportes y cuadros estadísticos que reflejen la demanda de los diferentes apoyos solicitados por la población del Estado, en materia de vivienda.
5. Capacitar y orientar al personal adscrito al departamento, respecto de las normas, reglas y lineamientos de los programas que en materia de vivienda que ejerce el Instituto.
6. Informar y apoyar a los solicitantes respecto los requisitos para acceder a los programas de vivienda vigentes.

7. Entrevistar a los solicitantes mediante los instructivos o formatos elaborados de acuerdo con las normas establecidas.
8. Analizar la información obtenida de los solicitantes y orientarlos para la aplicación de un programa de vivienda acorde a sus necesidades.
9. Recabar la documentación requerida de los solicitantes y archivarla en carpetas personalizadas y turnarla al trámite que corresponda, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO:**

Atender las solicitudes sobre los diferentes apoyos que otorga el Instituto, turnando a las Áreas correspondientes y dando a conocer los programas que se ofertan, con la finalidad de dar puntual atención a las necesidades que tiene la sociedad en materia de vivienda y mejorar la calidad de vida de los habitantes nayaritas.

### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar al público en general en la realización de trámites y servicios de los distintos programas que ejecuta el Instituto.
2. Informar a los solicitantes respecto los programas de vivienda vigentes.
3. Recibir las solicitudes, oficios o demás correspondencia dirigida al Instituto, registrarla y turnarla al Área correspondiente.
4. Registrar la demanda de solicitantes de los diferentes apoyos que otorga el Instituto.
5. Solicitar al Departamento de Promoción Social, la aplicación de estudios socioeconómicos para atención de la demanda real que presente el público en general.
6. Investigar, depurar y determinar en coordinación con el Departamento de Promoción Social, la demanda real que presente el público en general.
7. Integrar a los solicitantes en un plan de trabajo específico que en su solicitud y estudio plantea.
8. Capturar y canalizar los datos de los beneficiarios ante la instancia normativa para la obtención de subsidios para vivienda, con base en los lineamientos y reglas de operación del programa que corresponda, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **OBJETIVO:**

Proyectar, coordinar, ejecutar e instrumentar las obras públicas a cargo del Instituto, mediante la elaboración de estudios y proyectos, con la finalidad de desarrollar los programas de vivienda.

**FUNCIONES:**

1. Verificar la elaboración de las distintas opciones de proyectos para la construcción y mejoramiento de vivienda.
2. Coordinar la inspección y verificación técnica de terrenos propiedad de beneficiarios, para determinar la procedencia de los distintos apoyos de los programas que se aplican en el Instituto.
3. Planear y ejecutar los proyectos y expedientes de obra de acuerdo a usos y costumbres de la región.
4. Investigar nuevos sistemas constructivos y materiales para la construcción que estén a la vanguardia y se acoplen a las condiciones físicas de cada localidad y cumplan con las normas de calidad y seguridad.
5. Facilitar las condiciones técnicas para que los municipios conozcan los programas de vivienda que se aplican en el Instituto.
6. Verificar que los terrenos con que cuenta el Instituto para el desarrollo habitacional, se consideren dentro de sus características las condiciones técnicas para ejecutar los distintos programas de vivienda que aplica.
7. Organizar, dirigir y controlar la contratación de obra en base a la normatividad vigente.
8. Planear y programar las actividades de supervisión por administración y contrato con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados.
9. Coordinar, gestionar y programar acciones para la atención de necesidades de vivienda en casos de siniestro.
10. Verificar que el registro de contratistas de obra, cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto, su vigencia y su apego a la normatividad aplicable de acuerdo con el origen del recurso.
11. Planear y promover la autoconstrucción y mejoramiento de vivienda para sectores de población no atendidos en otros programas.
12. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas los pagos de las obras a contrato y/o administración para que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
13. Vigilar que los proyectos de los programas aplicados por el Instituto, se elaboren en apego a las normas de seguridad y calidad aplicables, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

Elaborar proyectos ejecutivos en materia de edificación y mejoramiento de vivienda, implementando materiales y procesos constructivos nuevos, de acuerdo a las condiciones climatológicas, físicas, sociales y económicas del lugar; para ofrecer la utilización de espacios funcionales y confortables.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar proyectos ejecutivos para la creación y mejoramiento de vivienda, de acuerdo a los programas autorizados.

2. Examinar los sistemas constructivos, materiales y otras características para determinar y elaborar el presupuesto de las obras proyectadas.
3. Integrar y mantener actualizado el sistema de base de datos de precios unitarios.
4. Realizar e integrar los expedientes técnicos relativos a los proyectos para la ejecución de los programas de vivienda (mejoramientos, construcción y/o ampliación de vivienda) y casos que encomiende el Titular de la Dirección General.
5. Remitir los expedientes técnicos relativos a los programas y obras a ejercer por éste Instituto, ante las instancias correspondientes que fungen como normativas para gestionar el recurso.
6. Investigar y analizar tecnologías en materiales y procedimientos constructivos para proponerlos en los programas de construcción y mejoramiento de vivienda.
7. Organizar talleres y exposiciones de materiales y procedimientos constructivos innovadores para la capacitación del personal técnico y organizaciones sociales, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS**

### **OBJETIVO:**

Licitación y contratación de la obra pública y servicios relacionados en base a la normatividad aplicable, analizando que la propuesta ganadora asegure las mejores condiciones, para la realización de los programas de vivienda que desarrolla el Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar las convocatorias y bases de concurso que el Instituto lleve a cabo para atender Obras Públicas.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento al programa de licitaciones públicas y concursos restringidos.
3. Elaborar las actas de apertura, cuadros comparativos, dictámenes y actas de fallo.
4. Elaborar y tramitar los contratos de obra y servicios correspondientes a los fallos de las licitaciones.
5. Integrar documentos para trámites de fianzas y anticipos.
6. Vigilar, concentrar y sistematizar la información proveniente de las áreas operativas para el control interno, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, relativas al avance presupuestal, relación de anticipos y estimaciones de obra por contrato, control de estimaciones para la obra pública por contrato y servicios relacionados con la misma, elaborando los concentrados que se requieran.
7. Revisar la documentación integrada en estimaciones para turnarla a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.
8. Coadyuvar con la información y documentación necesaria con las Áreas de Proyectos y supervisión.
9. Revisar y aplicar las condiciones contractuales de los contratos de obra, tales como penas convencionales, retenciones, ajuste de costos, sanciones por incumplimiento, entre otros.
10. Elaborar y tramitar los convenios adicionales.
11. Integrar y resguardar la documentación correspondiente de los contratos y procesos de licitación.

12. Integrar, mantener y actualizar el registro interno de los contratistas, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRA**

### **OBJETIVO:**

Supervisar la ejecución física y documental de las obras o servicios, vigilando que se realicen conforme al contrato suscrito y a la normatividad aplicable, colaborando al logro de los objetivos del Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar que la obra o servicio se ejecute conforme a la calidad, programa, catálogo de conceptos, planos y especificaciones.
2. Revisar de manera periódica y de acuerdo a los avances físicos y en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Concursos, las condiciones legales de los contratos de obra.
3. Elaborar avances para evaluar el estado físico-administrativo de la obra y/o servicio.
4. Llevar la bitácora y números generadores y expedientes unitarios de obra.
5. Revisar y validar para trámite de pago las estimaciones de obra.
6. Realizar inspecciones técnicas para verificar la viabilidad de los terrenos en que se pretenda llevar a cabo alguna acción de vivienda.
7. Emitir dictámenes cuando se requiera, respecto la factibilidad de los terrenos para la construcción de la obra solicitada.
8. Tramitar y obtener las licencias y permisos de construcción de los desarrollos habitacionales que realice el Instituto.
9. Verificar que los beneficiarios de los diferentes programas de vivienda cuenten y/o realicen ante la autoridad competente, los trámites correspondientes de los permisos y autorizaciones que se requieran para la ejecución de las construcciones y recabar copia de ellas.
10. Realizar la entrega de manera física y documental de la obra o acción de vivienda a cada beneficiario.
11. Registrar física y financieramente los cierres administrativos de obra conforme a los contratos de obra en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico

**IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>ASENTAMIENTOS HUMANOS</b>	Radicación de un grupo de personas con el conjunto de sistemas de convivencia en un área físicamente localizada, comprendiendo en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.
<b>AUDIENCIA</b>	Admisión a presentarse ante una autoridad.
<b>AVALÚO</b>	Dictamen pericial mediante el cual se fija el precio justo de una cosa.  Valor asignado a una cosa representada por su precio.
<b>CIS</b>	Cédula de Información Socioeconómica. Formato donde se recopilan los datos socioeconómicos y de vivienda en que habita un solicitante. Es la base para calificar al solicitante.
<b>COMITÉ</b>	Comité de adquisiciones. Órgano colegiado con facultades de decisión sobre la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto.
<b>COMITÉS INFORMACIÓN</b>	<b>DE</b> Órgano colegiado encargado de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública del Instituto.
<b>DERECHO PREFERENCIA</b>	<b>DE</b> Derecho preferente que tiene el Estado y los Municipios para adquirir predios comprendidos como zonas de reserva cuando sean puestos a la venta o vayan hacer objeto de una transmisión de propiedad.
<b>ENLACE</b>	Titular de la oficina encargada de recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información pública que se presenten ante el Instituto.
<b>ENTE PÚBLICO</b>	Los organismos públicos autónomos y demás personas de derecho público de carácter estatal y municipal así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.
<b>ENTIDADES</b>	Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, los fondos y Fideicomisos públicos paraestatales.
<b>ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Personas de Derecho Público de carácter Estatal y Municipal, Autónomas por disposición legal.
<b>ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS</b>	Investigación que permite conocer el entorno económico y social de una persona en particular.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Aquella relativa a las operaciones realizadas por una dependencia o entidad; su finalidad principal es servir de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.
<b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>	Informe mediante el cual se da a conocer los aspectos y condiciones en que se encuentra un inmueble así como las obras y trabajos necesarios que se requieren para su adecuación.
<b>INSTANCIA NORMATIVA</b>	Instancia responsable de un programa.
<b>I PROVINAY/INSTITUTO</b>	Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit.
<b>JUNTA</b>	Junta de Gobierno de I PROVINAY.

<b>PADRÓN BENEFICIARIOS</b>	<b>DE</b> Listados de todas las personas físicas beneficiadas con subsidios o recursos de los programas.
<b>PLAN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>	Conjunto de normas y disposiciones que regulan el desarrollo urbano.
<b>PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>DE</b> Plan de desarrollo urbano limitado a un área o sector que forma o va a formar parte de un determinado centro de población.
<b>PROYECTOS EJECUTIVOS</b>	Conjunto de planos detallados y la especificación de los materiales y técnicas constructivas para su ejecución. Solución constructiva del Diseño Arquitectónico, representada en forma gráfica.
<b>REGLAS DE OPERACIÓN</b>	Documento que contiene los derechos y obligaciones de cada una de las partes que intervienen en la operación de un programa.
<b>REORGANIZAR</b>	Modificar la manera en que está estructurada u organizada una unidad administrativa.
<b>RESERVAS TERRITORIALES</b>	Áreas de un centro de población que serán para su futuro crecimiento, incorporadas al dominio privado, de la Federación, el Estado o los Municipios.
<b>SACG</b>	Sistema de Administración Contable Gubernamental.
<b>SUBSIDIO</b>	Prestación o asignación efectuada por una Institución para completar los ingresos de un individuo o familia en la obtención de un beneficio en materia de vivienda.
<b>TRABAJOS TOPOGRÁFICOS</b>	Levantamiento topográfico. Conjunto de operaciones ejecutadas sobre el terreno con los instrumentos adecuados, mediante una serie de mediciones y triangulaciones que permite la elaboración de un plano.
<b>URBANIZACIÓN</b>	Proceso técnico para lograr a través de acciones materiales ordenadas, la adecuación de los espacios que la población y sus comunidades requieren para su asentamiento.
<b>VALIDACIÓN</b>	Aprobación.

**X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 11 del mes de enero del 2017.

REVISÓ: **LIC. FRANCISCO ADALBERTO RAZURA ALTAMIRANO**, DIRECTOR GENERAL DE IPROVINAY.- *Rúbrica.*- AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA DE NAYARIT. **ING. GIANNI RAÚL RAMÍREZ OCAMPO**, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y EN REPRESENTACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA.- *Rúbrica.*- **LIC. JORGE ARMANDO GÓMEZ ARIAS**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ING. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **C.P. LUIS ANTONIO APASEO GORDILLO**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *Rúbrica.*- **ING. LUIS ARIEL PADILLA VERGARA**, DIRECTOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.- *Rúbrica.*- **ING. FEDERICO GUTIÉRREZ VILLALOBOS**, SECRETARIO DEL TRABAJO PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO.- *Rúbrica.*- **T.A. JUAN MANUEL ROCHA PIEDRA**, SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.- *Rúbrica.*- **LIC. FRANCISCO ADALBERTO RAZURA ALTAMIRANO**, DIRECTOR GENERAL DE IPROVINAY Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*